

PATVIRTINTA  
Raguvos gimnazijos direktoriaus  
2017 m. vasario 1 d.  
įsakymu Nr. P1- 14

## **PANEVĖŽIO R. RAGUVOS GIMNAZIJOS VYR. BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio r. Raguvos gimnazijos vyriausiojo buhalterio pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis: vyriausiasis buhalteris priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti įstaigos finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą.
4. Kai darbuotojas atostogauja arba, kai jo nėra darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas tiesioginio vadovo paskirtas darbuotojas.
5. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

#### **6. Vyriausiasis buhalteris turi išmanyti:**

- 6.1. buhalterinės apskaitos įstatymus; aukštesniųjų finansinių kontrolės bei audito įstaigų nutarimus, įsakymus, kitus metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus, taip pat klausimus, susijusius su ūkine bei finansine gimnazijos veikla;
- 6.2. civilinę teisę, finansų, mokesčių ir veiklos įstatymus;
- 6.3. gimnazijos vystymosi strategiją ir perspektyvą, nuostatus;
- 6.4. įstaigos struktūrą, jos plėtrą ir perspektyvą;
- 6.5. kaip įforminti operacijas ir organizuoti dokumentų apyvartą gimnazijoje;
- 6.6. finansinių skaičiavimų formas ir tvarką;
- 6.7. instrukcijas, kaip organizuoti buhalterinę apskaitą, jos tvarkymo taisykles, VSAFAS;
- 6.8. kaip priimti, užpajamuoti, saugoti ir leisti pinigines lėšas, prekes, materialines ir kt. vertybes;
- 6.9. kaip atsiskaityti su debitoriais ir kreditoriais;
- 6.10. juridinių ir fizinių asmenų apmokestinimo sąlygas;
- 6.11. kaip inventorizuoti pinigines lėšas, prekes bei materialines vertybes;
- 6.12. finansinės atskaitomybės sudarymo tvarką ir terminus;
- 6.13. kaip vykdyti patikras ir dokumentų revizijas;
- 6.14. šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones ir jų taikymo galimybes atliekant apskaitos skaičiavimo darbus ir ūkinės bei finansinės veiklos analizes;
- 6.15. pažangią šalies viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo patirtį;
- 6.16. buhalterinio balanso ir ataskaitų sudarymo tvarką ir terminus;
- 6.17. mokesčių administravimo tvarką;
- 6.18. mokesčių deklaravimo ir jų mokėjimo terminus;
- 6.19. raštvedybos pagrindus;
- 6.20. dirbti kompiuteriu su buhalterinės apskaitos programomis;
- 6.21. privalo išklaudyti ir gauti sveikatos žinių patikrinimo ir pirmosios pagalbos pažymėjimus;
- 6.22. išklaudyti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos kursus;

### III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

#### 7. Vyriausiasis buhalteris atlieka šias funkcijas:

7.1. konsultuoja biudžeto, apskaitos kontrolės ir kitų apskaitos politikos kryptių ir sistemų, jų planavimo ir įdiegimo klausimais;

7.2. organizuoja finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumo, gimnazijos lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;

7.3. pateikia teisingus ir savalaikius ataskaitinius duomenis finansų statistikos įstaigoms;

7.4. plačiai taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus;

7.5. organizuoja buhalterinę apskaitą, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:

7.5.1. apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;

7.5.2. tiksliai apskaitomos išlaidos sąmatų vykdymui, operacijos, kapitalinio remonto, paslaugų ir kitų darbų išlaidos, padaryti ekonomiškai pagrįsti skaičiavimai (kalkuliacijos šių operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms pildyti);

7.5.3. tvarkoma gimnazijos įteisintos ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaita;

7.5.4. buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos mokesčių administratoriui;

7.5.5. tikrinama, kaip tvarkoma buhalterinė apskaita ir atskaitomybė gimnazijoje;

7.5.6. tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą;

7.6. kontroliuoja kaip laikomasi nustatytų materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo, piniginių lėšų, materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, atsiskaitymo bei kito turto inventorizavimo, taisyklių;

7.7. rengia ir tvirtina finansinę atskaitomybę, teiktiną gimnazijos direktoriui ir įstatymų nustatytoms ar kitoms institucijoms;

7.8. rengia mokesčių deklaracijas;

7.9. konsultuoja materialiai atsakingus asmenis vertybių, už kurių saugumą jie yra atsakingi;

7.10. apskaičiuoja tarifkacines valandas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo numatytoms pareigybėms;

7.11. užtikrina ir organizuoja specialių apskaitos dokumentų įsigijimo ir naudojimo tvarkos laikymąsi, organizuoja tinkamą šių dokumentų apsaugą;

7.12. nutraukus su įstaiga darbo santykius, gimnazijos direktoriui (arba jo paskirtam asmeniui) perduoda visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai įforminant perdavimo – priėmimo aktu;

7.13. informuoja gimnazijos direktorių apie gaunamus pranešimus, pateikia jam pasirašyti paruoštus dokumentus ir ataskaitas;

7.14. sistemina ir saugo gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams;

7.15. organizuoja inventorizacijas, nuolat tikrina medžiagų, prekių ir kitų materialinių vertybių likučius.

7.16. užtikrina visų buhalterinių operacijų ir įrašų teisingumą.

7.17. užtikrina, kad visa tikra buhalterinė informacija apie lopšelio-darželio veiklą, jos materialinę padėtį, pajamas ir išlaidas būtų formuojama ir pateikiama laiku.

7.18. užtikrina veiksmus, stiprinančius finansinę discipliną.

7.19. užtikrina ūkinės bei finansinės mokyklos veiklos rezultatų apskaitą.

7.20. teisingai apskaičiuoja ir laiku perveda fizinių asmenų pajamų mokesčių ir kitas įmokas į biudžetą, „Sodra“, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims.

7.21. organizuoja turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų, įplaukiančių pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą.

7.22. užtikrina, kad būtų griežtai laikomasi etatinės, finansinės bei kasinės disciplinos, išlaidų sąmatų, įstatymų iš buhalterinių balansų nurašant trūkumus, debitorines skolas ir kitus nuostolius.

7.23. siekiant nustatyti vidaus ūkio rezervus, pašalina nuostolius, nereikalingas išlaidas, dalyvauja atliekant gimnazijos ūkinės bei finansinės veiklos ekonominę analizę, remiantis buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų duomenimis.

7.24. imasi priemonių, kad išvengtų trūkumų, neteisėtų piniginių lėšų ir prekių bei materialinių vertybių išlaidų, finansų ir ūkio įstatymų pažeidimų.

7.25. pagal grafiką tikrinasi sveikata.

7.26. dalyvauja įstaigos savivaldoje.

7.27. dalyvauti bendroje įstaigos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose.

7.28. laikosi darbo tvarkos taisyklių.

7.29. vykdo kitus gimnazijos vadovo teisėtus nurodymus.

8. Vyr. buhalteris, gavęs direktoriaus nurodymus, nepradedą jų vykdyti, jeigu su tuo susijusios operacijos prieštarauja įstatymams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje ir apie tai informuoja direktorių raštu. Tokiu atveju visa atsakomybė už neteisėtos operacijos atlikimą tenka direktoriui.

#### **9. Vyr. buhalteris, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:**

9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

9.3. informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

#### **10. Vyr. buhalteris, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:**

10.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

10.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

10.4. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt).

### **IV. ATSAKOMYBĖ**

#### **11. Vyr. buhalteris atsako už:**

11.1. vykdomą buhalterinės apskaitos politiką, finansų kontrolę;

11.2. dėl jo kaltės padarytus įstaigai nuostolius.

11.3. priimtų susitarimų laikymąsi ir vykdymą.

11.4. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

11.5. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

11.6. patikėtos informacijos išsaugojimą;

11.7. teisingą darbo laiko naudojimą.

11. Vyriausiasis buhalteris už savo pareigų netinkamą vykdymąbei padarytą materialinę žalą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

12. Vyr. buhalteris už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

---